

ДИСТАНЦИОННОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ В СДО MOODLE

DISTANCE COUNSELING IN LMS MOODLE

Э.А. Кадырова

E.A. Kadyrova

elvira_k2004@mail.ru

*Рязанский государственный радиотехнический университет
г. Рязань*

В докладе обобщается опыт использования инструментов СДО Moodle при организации консультирования в дистанционных учебных курсах.

This report summarizes the experience of using Moodle's tools in the organization of counseling in distance learning courses.

Дистанционное консультирование – особым образом организованное online-взаимодействие между преподавателями и обучающимся, направленное на разрешение возникающих в ходе обучения вопросов и внесение позитивных изменений в их деятельность. Консультации по каждой изучаемой в СДО дисциплине проводятся во время самостоятельной работы студента над материалами дистанционного учебного курса (ДУК).

В процессе организации обучения в ДУК можно выделить следующие задачи консультирования:

- оказание помощи студентам/слушателям по самостоятельному освоению отдельных тематических модулей или заданий курса;
- оказание помощи по углубленному изучению интересующих студента/слушателя вопросов;
- предоставление рекомендаций по использованию полученной информации в процессе выполнения контрольных работ, решению поставленных задач в рамках курсовых, дипломных проектов, других видов исследовательской деятельности.

Консультации в СДО могут быть индивидуальными и групповыми (не более 5–7 человек одновременно). Они могут проводиться в режимах online (чат, обмен сообщениями, вебинар) и offline (электронная почта, форум).

Перечислим основные средства, используемые при организации дистанционных консультаций в СДО Moodle:

25. **Обмен сообщениями** – часто применяемый сервис Moodle, который может быть использован для организации взаимодействия участников ДУК в режиме offline. Обучаемый посылает вопрос преподавателю, а преподаватель отвечает на него в любое удобное время.
26. **Списки рассылки** в системе Moodle могут быть организованы преподавателем через блок *Люди – Участники* и дают возможность организовывать рассылку сообщений большому числу участников ДУК.
27. **Новостной форум** используется главным образом для сообщения участникам ДУК какой-либо оперативной и важной информации в форме объявлений. В отличие от обмена сообщениями или списков рассылки информация не рассылается в индивидуальном порядке, а предоставляется на всеобщее обозрение.
28. **Организационный форум** функционирует в режиме отложенного времени и позволяет реализовать асинхронное взаимодействие с участниками ДУК в любое время (обычно размещается во Вводном модуле). Обучающийся посылает вопрос относительно организации обучения преподавателю, который отвечает в условленное время (например, в течение трех дней). Вопросы и ответы видят все участники ДУК, подписанные на форум.
29. **Тематический форум**. Для организации продуктивной работы тематического форума целесообразно заранее написать обращение ко всем участникам ДУК, указать его цели. Наличие заранее опубликованных материалов (например, вопросов для обсуждения по теме) поможет обучающимся проявить активность в форуме и высказаться по обозначенным проблемам.
30. **Использование интерактивного элемента «Чат»** в Moodle. Для общения в чате необходимо войти в систему и послать чат-сообщение, которое появится в общем потоке. Особенность системы Moodle позволяет оставлять чат всегда доступным для студентов, даже если установлено время чат-сессии.

Учитываются следующие ограничения на использование элемента «Чат» в ДУК:

- продолжительность чат-сессии – не более 1 часа (высокое психологическое напряжение);
- количество участников – не более 5 человек (сообщения перемешиваются, трудно следить за потоком);
- формулировка цели, которая определяет содержание чата; дискуссия может проходить линейно (по четкому плану от и до), циклично (периодически возвращаясь к одному и тому же вопросу, но рассматриваемому уже с иной точки зрения) или фрагментарно

(когда нет общей обсуждаемой темы, а вопросы возникают спонтанно).

Для организации чат-консультаций преподавателю необходимо составить расписание и разместить его в блоке «Календарь» курса. Результатом таких консультаций может явиться отбор часто возникающих вопросов, фиксация основных тем (проблем) для дальнейшего обсуждения на форуме.

31. Вебинар. Освоение технологии вебинаров позволяет преподавателю получить дополнительный инструмент для проведения интерактивных консультаций. В СДО Рязанского государственного радиотехнического университета реализован вариант использования технологии вебинаров на базе свободнораспространяемого программного продукта OpenMeetings, который интегрируется с LMS Moodle. Это обеспечивает возможность включить вебинар в состав интерактивных элементов ДУК, разрабатываемых преподавателями.

Организуя занятия в СДО, каждый преподаватель должен определить возможные способы консультирования и довести до студентов соответствующую *контактную информацию*. В Moodle такая информация размещается преподавателем в его профиле, который можно отредактировать, щелкнув на ссылку со своей фамилией на любой странице сайта.

Для размещения контактной информации необходимо нажать на ссылку с фамилией, в открывшемся окне через блок «Настройки» перейти в окно *Редактировать информацию*, далее изменить и/или заполнить соответствующие поля.

В поле *E-mail* указывается адрес электронного почтового ящика. По желанию преподавателя этот адрес может быть видимым и доступным для всех студентов курса, если в поле *Показывать E-mail* выбрать из списка *Только другим слушателям курса*.

Настройка параметра *Слежение за форумами* позволяет увидеть неп прочитанные преподавателем сообщения на форуме, если установлено *Да, выделять неп прочитанные сообщения* (значение необходимо выбрать из списка). Дополнительные настройки можно установить, нажав на ссылку *Развернуть все*. Здесь в соответствующих полях преподавателю необходимо указать свой рабочий (по желанию – домашний, мобильный) телефон, в поле *Адрес* – местонахождение кафедры, при необходимости заполняется поле *Skype*.

Организуя консультационную деятельность, преподаватель должен четко сформулировать условия проведения дистанционных консультаций, включающие в себя ответы на вопросы:

- в какое время он будет находиться в online-доступе;
- в течение какого времени будет дан ответ на вопрос, если консультирование идет в асинхронном режиме;
- какие вопросы целесообразно выносить на консультацию, а какие лучше обсудить при личной встрече;
- как и в какой форме задавать вопросы.

Эти условия должны быть доведены до студентов в *Методических указаниях по работе с дистанционным курсом*, который целесообразно разместить во Водном модуле.

Для успешной деятельности в области дистанционного консультирования преподавателю необходимо выполнение следующих условий.

1. Начинать консультацию, проводимую в режиме online, с приветствия и заканчивать прощанием.
2. Точно соблюдать время проведения консультаций.
3. Отвечать на вопросы не позднее указанного в *Методических указаниях студенту* срока, в случае задержки сообщать об этом.
4. Отвечать на вопросы ясно и точно.
5. Не забывать поощрять студентов за удачно сформулированный вопрос, поставленную задачу, выявленную проблему.
6. По возможности направлять поиск обучаемых с помощью встречных вопросов, указания интересных и/или спорных моментов в изучаемой проблеме.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Организация дистанционного обучения в среде Moodle / Рязан. гос. радиотехн. ун-т; сост.: Н.П. Клейносова, Э.А. Кадырова, И.А. Телков [и др.]. – Рязань, 2011. – 80 с.
2. Кадырова, Э.А. Организация самостоятельной работы студентов в системе дистанционного обучения РГРТУ / Э.А. Кадырова // Ученые записки ИСГЗ. 2013. № 1–2 (11). С. 79–83.